



**Linee Guida
per la Procedura Unificata di Monitoraggio
e per la
Relazione Unica Annuale di Monitoraggio
dei Corsi di Studio
(RUAM-CdS)
Allegato tecnico – Struttura del sistema di gestione
documentale di Ateneo (Google Drive)**

29 Luglio 2021

Sommario

.....	2
Sommario	2
Acronimi	2
1. COS'E' IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DI ATENEO (TRAMITE GOOGLE DRIVE) E A COSA SERVE?	3
2. LA STRUTTURA DELLE CARTELLE	3
2.1. La struttura principale	3
2.2. La struttura interna	4
3. I PERMESSI DI ACCESSO E L'USO DELLE CARTELLE ALL'INTERNO DELLE PROCEDURE	5
3.1. Impostazione generale	5
3.2. Gestione dei permessi di CdS, CdF e CPDS nella Procedura Unificata	5
4. STANDARD DI NOMENCLATURA.....	5
5. L'ITER SPECIFICO DELLA SMA	6
6. ESEMPIO DI ITER COMPLETO (CON NOMENCLATURA).....	6
APPENDICE: SUGGERIMENTO OPERATIVO.....	7

Acronimi

ANVUR	=	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	=	Assicurazione della Qualità
AVA	=	Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento
CdF	=	Consiglio di Facoltà
CdS	=	Corso di Studi
CPDS	=	Commissione Paritetica Docenti-Studenti
CUN	=	Consiglio Universitario Nazionale
NdV	=	Nucleo di Valutazione
RAD	=	Regolamento Didattico di Ateneo
RRC	=	Rapporto di Riesame Ciclico
RUAM-CdS	=	Relazione Unica Annuale di Monitoraggio del Corso di Studi
R3	=	Prospetto sintetico di autovalutazione e valutazione per l'AQ dei CdS
PQA	=	Presidio di Qualità di Ateneo
SA	=	Senato Accademico
SMA	=	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	=	Scheda Unica Annuale del CdS
US-PQA	=	Ufficio di Supporto al Presidio di Qualità di Ateneo

Linee Guida Procedura Unificata di Monitoraggio e per la RUAM-CdS – Allegato tecnico - 29 luglio 2021

Il presente documento è stato elaborato congiuntamente alle Linee Guida per la Procedura Unificata di Monitoraggio e per la Relazione Unica Annuale di Monitoraggio dei Corsi di Studio, delle quali può essere considerato un allegato tecnico; si configura tuttavia anche come un documento a sé, riportando una struttura in cartelle utile al supporto dell'intera gestione documentale degli organi di Ateneo.

1. COS'E' IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DI ATENEO (TRAMITE GOOGLE DRIVE) E A COSA SERVE?

Il sistema di gestione documentale di Ateneo propone un'architettura per l'archiviazione e, in alcuni casi specifici, per la trasmissione di documenti da un organo all'altro affinché possano completare il proprio iter in modo semplice e tracciato, affinché vengano superati i limiti del sistema di trasmissione via e-mail.

Ogni docente può accedere al software Google Drive direttamente dall'interfaccia Web di Google cui accede con la Password della propria casella di posta. L'Università degli Studi Guglielmo Marconi si appoggia infatti sulla Google Suite; docenti e studenti membri di CdS, CdF e CPDS possono accedere a Google Drive, attraverso la propria casella di posta istituzionale.

Inoltre, l'accesso alle cartelle **sarà regolato da permessi in base al ruolo** assunto.

Un coordinatore di CdS, a titolo di esempio, potrà accedere a determinate cartelle avendo la possibilità di inserire documenti mentre ad altre potrà accedere unicamente in lettura; e così anche i membri dei gruppi AQ, delle CPDS, del Consiglio di Facoltà ...

2. LA STRUTTURA DELLE CARTELLE

2.1. La struttura principale

La struttura prevede una prima distinzione per organi, identificati dalle seguenti sigle (identificativi **primari**):

CdS = Corsi di Studio
CdF = Facoltà
CPDS = Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti
DIP = Dipartimenti
ATE = Organi di Ateneo
PQA = Presidio della Qualità di Ateneo

Ogni CdS, Facoltà, CPDS e Dipartimento avrà quindi una specifica cartella di pertinenza, collocata all'interno della relativa "Collezione", e sarà identificato a sua volta da una sigla (identificativo **secondario**):

- i CdS sono caratterizzati dalla sigla della classe di laurea (Lxx, LMy, LMGzz);
- le Facoltà, e le relative CPDS, da una sigla di tre lettere (ECO, GIU, LET, SFO, SPO, STA);
- i dipartimenti, da un acronimo di 3 o 4 lettere (DSEA, DSGP, DSI, DSU).

Il nome di ogni sottocartella e ogni file ufficiale ivi contenuto dovrà iniziare con i due identificativi, primario e secondario, separati da un **"_"** (*underscore*):

es. **CdS_L7 – CdF_ECO – CPDS_ECO – DIP_DSEA**

2.2. La struttura interna

Le cartelle della struttura principale hanno una ulteriore suddivisione interna, funzionale alla gestione dei processi di AQ dei diversi organi. La struttura interna prevede tre tipologie di sottocartelle:

Cartelle di archiviazione:



cartelle finalizzate alla conservazione e consultazione di documenti ufficiali (es. Rapporto di Riesame Ciclico, RUAM-CdS) a conclusione del loro iter di approvazione, e verbali delle riunioni degli organi;

Cartelle di trasmissione:



cartelle finalizzate alla trasmissione di documenti all'interno delle procedure di Ateneo (istruzioni sull'uso di queste cartelle sono riportate nei diversi documenti di Linee Guida);

Cartelle di lavoro:



cartelle gestite autonomamente dagli organi, non visibili ad altri, funzionali alla gestione interna del lavoro.

Considerando tali tipologie, si procede con la descrizione della struttura interna delle cartelle corrispondenti a ciascun organo.

La cartella corrispondente a CPDS, CdS e Dipartimento ha, di norma, tre sottocartelle:

- Due cartelle di archiviazione (**Documenti Approvati** e **Verbali**)
- Una cartella di lavoro

Fa eccezione la Facoltà, che ha due sottocartelle, utili al corretto funzionamento delle procedure di AQ:

- Una cartella di archiviazione (**Verbali**)
- Una cartella di trasmissione (**Documenti da Approvare**)

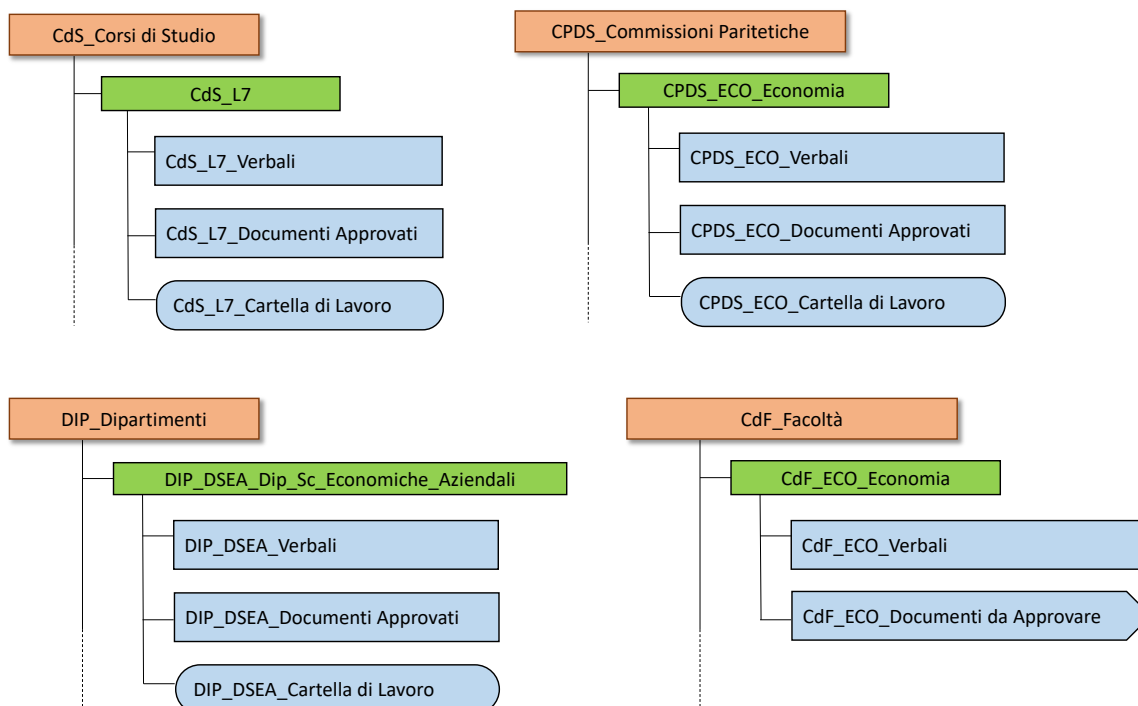


Figura 1 – Struttura delle cartelle

3. I PERMESSI DI ACCESSO E L'USO DELLE CARTELLE ALL'INTERNO DELLE PROCEDURE

3.1. Impostazione generale

Come impostazione generale, le tipologie di cartelle seguono i seguenti permessi:

- le cartelle di lavoro sono accessibili ai SOLI membri di un organo (Gruppo AQ, CPDS) con il massimo di permessi ("Gestore dei contenuti");
- le cartelle di archiviazione sono accessibili in lettura da tutti gli attori AQ di Ateneo; per i permessi in scrittura seguono un approccio diverso:
 - nelle cartelle "Verbalì", i membri degli organi hanno il massimo dei permessi ("Gestore dei contenuti");
 - nelle cartelle "Documenti Approvati", l'accesso è **limitato in sola scrittura** ("Collaboratore") al solo coordinatore/direttore;
- le cartelle di trasmissione hanno permessi variabili, a seconda delle procedure.

3.2. Gestione dei permessi di CdS, CdF e CPDS nella Procedura Unificata

La cartella di trasmissione "Documenti da approvare" posta nella cartella di ciascuna Facoltà è necessaria affinché siano regolati i rapporti tra CdS e CdF nell'approvazione formale dei documenti. L'iter standard di un documento gestito dai CdS è il seguente:

1. Il documento vive in bozza nella cartella di lavoro secondo la gestione autonoma del gruppo AQ;
2. Il documento viene posto dal coordinatore nella cartella "Documenti da approvare" relativa alla seduta del CdF in cui tale documento dovrà essere approvato
La cartella "CdF_XXX_Documenti da approvare":
 - avrà delle sottocartelle predefinite con le due sedute annuali predefinite dalle procedure – aprile-maggio e novembre – all'interno delle quali andranno poste i documenti da approvare – rispettivamente le proposte di modifica della SUA-CdS e la RUAM-CdS;
 - sarà accessibile in lettura da parte di TUTTI i membri del CdF che dovranno valutarne l'approvazione;
 - sarà accessibile in scrittura da parte dei coordinatori dei Gruppi AQ che vi inseriranno i documenti da approvare in base alle procedure;
3. A seguito del CdF, il coordinatore del CdS inserirà il documento in formato pdf nella cartella "Documenti approvati" del proprio CdS, per archiviazione

ATTENZIONE! La cartella "Documenti approvati" ha i permessi in sola scrittura da parte del coordinatore; vuol dire che il coordinatore, una volta inserito il documento, non potrà cancellarlo, ma solo "modificarlo". Ciò equivale, per i file pdf, alla sola modifica del titolo, che dovrà attenersi a uno specifico standard di nomenclatura. Tale soluzione è funzionale a garantire l'archiviazione della versione definitiva univoca dei documenti approvati.

4. STANDARD DI NOMENCLATURA

Affinché vi sia uniformità nella denominazione dei file e una non eccessiva ramificazione delle cartelle, si prega di adottare, nelle cartelle di archiviazione e di trasmissione, i seguenti standard di nomenclatura:

- Per i documenti: CdS_SIGLACDS_ANNO_TIPODIDOCUMENTO
 - esempio: CdS_L7_2021_RUAM-CdS;
- Per i verbalì: CdS_SIGLACDS_ANNO_MESE_GIORNO_Verbale Gruppo AQ
 - esempio: CdS_L7_2021_11_23_Verbale Gruppo AQ;

Linee Guida Procedura Unificata di Monitoraggio e per la RUAM-CdS – Allegato tecnico - 29 luglio 2021

- è importante che la data sia ordinata con anno, mese e giorno per facilitare l'ordine cronologico dei file; a tal fine è anche importante che mese e giorno abbiano due cifre, aggiungendo eventualmente lo "0" (Es. CdS_L7_2022_03_04_Verbale Gruppo AQ);
- la cartella "Verbali" può contenere anche i verbali dei Comitati di Indirizzo: in tal caso è sufficiente seguire lo stesso formato, modificando la descrizione (Es. CdS_L6_2022_03_04_Verbale Cdi).

Indicazioni precise verranno date nelle linee guida che presentano le diverse procedure.

5. L'ITER SPECIFICO DELLA SMA

Come previsto dalle Linee Guida per la Procedura Unificata di Monitoraggio e per la Relazione Unica Annuale di Monitoraggio dei Corsi di Studio (RUAM-CdS), la SMA segue un iter a sé, per consentire agli uffici di eseguire l'upload sul sito del MIUR/ANVUR; a tal fine, è predisposta una ulteriore cartella di trasmissione dal PQA (PQA_SMA) con sottocartelle contrassegnate dall'anno:

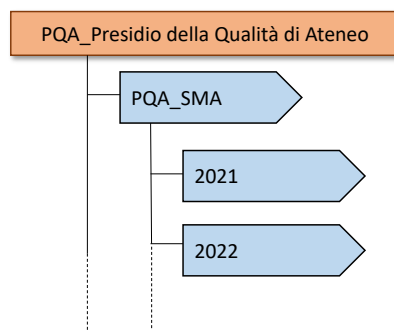


Figura 2 – Cartella di trasmissione SMA

6. ESEMPIO DI ITER COMPLETO (CON NOMENCLATURA)

Segue un esempio di Procedura Unificata, con le scadenze dettate dalle Linee Guida per la Procedura Unificata di Monitoraggio e per la Relazione Unica Annuale di Monitoraggio dei Corsi di Studio (RUAM-CdS); per comodità, si prende come esempio il CdS L7:

1. entro il 31 ottobre, il documento vive nella cartella di lavoro "CdS_L7_Cartella di lavoro", con gestione autonoma da parte del Gruppo AQ;
2. entro il 31 ottobre, il Gruppo AQ delibera l'approvazione della RUAM-CdS (con le azioni di miglioramento in bozza) in una riunione del Gruppo AQ (tenutasi, poniamo, il 29 ottobre 2021):
 - a. il documento in bozza viene inserito, dal coordinatore, nella cartella: "CdF_STA_Documenti da Approvare", sottocartella "CdF_STA_2021_Novembre", con il nome "**CdS_L7_2021_RUAM-CdS**"; da quel momento tutti i membri del CdF potranno visionarlo in vista dell'approvazione;
 - b. il verbale viene inserito nella cartella "CdS_L7_Verbali" con il nome "**CdS_L7_2021_10_29_Verbale Gruppo AQ**";
3. entro il 15 novembre, il CdF si riunisce (poniamo il 13 novembre) approvando la RUAM-CdS, approvando o modificando le azioni di miglioramento proposte dai CdS;
4. a seguito dell'approvazione, il coordinatore:
 - a. integra il documento con la data di approvazione da parte del CdF e con le azioni di miglioramento definitive approvate dal CdF;
 - b. crea il file definitivo in pdf con il medesimo nome "**CdS_L7_2021_RUAM-CdS**";
 - c. inserisce il file definitivo nella cartella di archiviazione "**CdS_L7_Documenti Approvati**";
 - d. predispone la SMA (riportando in Word la SMA nel format specifico inviato dall'US-PQA) e la inserisce **in formato Word**, nella cartella "PQA_SMA" sottocartella "2021", con il nome "**CdS_L7_2021_SMA**";

Linee Guida Procedura Unificata di Monitoraggio e per la RUAM-CdS – Allegato tecnico - 29 luglio 2021

5. nelle modalità seguite da ciascuna Facoltà, il verbale della seduta verrà poi inserito nella cartella “CdF_STA_Verbalì” con il nome “**CdF_STA_2021_11_13_Verbale CdF**”

L’iter della RUAM-CdS può definirsi concluso.

APPENDICE: SUGGERIMENTO OPERATIVO

Nella schermata di Google Drive, le cartelle della struttura fin qui presentata sono elencate nella sezione “Condivisi con me”.

Ogni docente attore dell’AQ di Ateneo accede a molteplici cartelle in lettura (oltre a cartelle e file condivise per motivi diversi), è consigliabile evidenziare le cartelle che effettivamente sarà necessario utilizzare di frequente, attraverso la creazione *una tantum* di “scorciatoie”; per farlo occorre cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella in questione, selezionare “Aggiungi scorciatoia a Drive” e quindi “Il mio Drive” (eventualmente creando precedentemente una sottocartella ne “il mio Drive”).

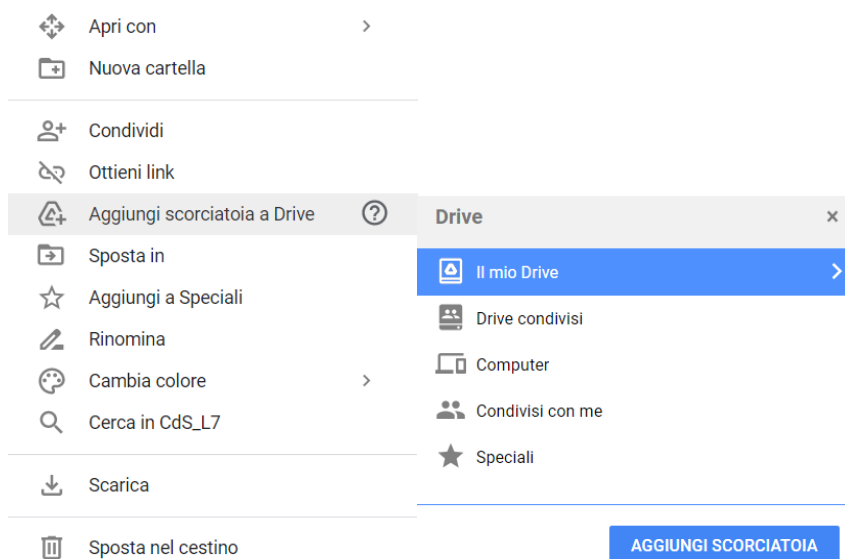


Figura 3 – Creazione di scorciatoie in Drive

Per un coordinatore CdS, è opportuno effettuare tale operazione per le cartelle del proprio CdS (es. CdS_L7), della propria Facoltà (es. CdS_STA) e del PQA.